



## DIRECTIVA N° 001-2025-UCP-DIREDSAA

### **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS UNIDAD EJECUTORA 871- 401 – REGION LORETO SALUD YURIMAGUAS.**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las directrices y procedimientos para el uso, control, y adecuada administración de los bienes muebles patrimoniales en la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, a fin de garantizar su correcta utilización, conservación y evitar su deterioro o pérdida, así como asegurar su adecuado registro en el sistema.



#### **ALCANCE**

Esta directiva es aplicable a todos los funcionarios, servidores y personal que administre, use o tenga bajo su custodia bienes muebles patrimoniales de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, tanto en las dependencias administrativas como en las Instituciones Prestadoras de Servicio de salud (IPRESS).

#### **II. FINALIDAD. -**

La finalidad de esta Directiva es establecer los lineamientos y procedimientos que garanticen el uso adecuado, control y administración de los bienes muebles patrimoniales de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, a fin de asegurar su conservación, disponibilidad y utilización eficiente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de la salud pública. Además, se busca prevenir la pérdida, deterioro o mal uso de estos bienes, promoviendo su correcta asignación, registro, y seguimiento para optimizar los recursos destinados al funcionamiento de la entidad.



#### **IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de esta directiva interna sobre el uso, control y adecuada administración de los bienes muebles patrimoniales de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, debe establecer claramente en las áreas, sujetos y procedimientos que regirán la gestión de dichos bienes, en cumplimiento obligatorio para todos los servidores que laboran en la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, Direcciones, Estrategias, Unidades, Áreas y en las Instituciones Prestadoras de Servicio de salud (IPRESS).



#### **V. BASE LEGAL**

- 5.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.2 Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.3 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.5 Decreto Legislativo N° 009-2019-MINM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Espacial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 5.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.7 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.8 Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 5.9 Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE"
- 5.10 Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.



Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

## VI. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

6.1 Para la aplicación de la presente Directiva se utilizan las siglas siguientes:

- **SUNARP** : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- **DE** : Dirección Ejecutiva
- **DA** : Dirección Administrativa
- **OPE** : Oficina de Planeamiento Estratégico.
- **UL** : Unidad de Logística
- **UCP** : Unidad de Control Patrimonial
- **UEIT** : Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- **O/C** : Orden de Compra
- **NEA** : Nota de Entrada al Almacén
- **PECOSA** : Pedido Comprobante de Salida
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SINABIP** : Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **UMSG** : Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

## VII. DEFINICIONES DE LOS BIENES PATRIMONIALES

- 7.1 **Bienes Muebles Patrimoniales**: Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la entidad, que tienen valor económico y/o histórico, y que se utilizan para el cumplimiento de las funciones institucionales. Incluyen, entre otros, equipos de oficina, mobiliario, vehículos y materiales diversos.
- 7.2 **Control de Bienes**: Conjunto de acciones y procedimientos para verificar la existencia, estado y uso de los bienes muebles patrimoniales. Incluye la asignación, registro y seguimiento de dichos bienes.
- 7.3 **Administración de Bienes**: Procesos y actividades orientadas a la gestión eficiente y eficaz de los bienes muebles patrimoniales, asegurando su conservación, mantenimiento y uso adecuado dentro de la institución.
- 7.4 **Inventario de Bienes Muebles**: Listado actualizado de todos los bienes muebles patrimoniales de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, que incluye información detallada sobre cada bien, como descripción, valor, ubicación, estado, número de serie, y fecha de adquisición.
- 7.5 **Responsable de Bienes**: Persona designada para la custodia, conservación y control de los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo. Puede ser un funcionario o servidor público de la institución.
- 7.6 **Asignación de Bienes**: Proceso por el cual se designa un bien mueble patrimonial a un responsable o área específica dentro de la entidad para su uso y custodia.
- 7.7 **Transferencia de Bienes**: Acción de mover un bien mueble patrimonial de un lugar o unidad administrativa a otro, con el fin de optimizar su uso o por reorganización interna.
- 7.8 **Baja de Bienes**: Procedimiento mediante el cual se da de baja un bien mueble patrimonial que ya no tiene valor para la entidad debido a su obsolescencia, deterioro o pérdida. Este proceso debe cumplir con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
- 7.9 **Mantenimiento de Bienes**: Conjunto de actividades y acciones orientadas a preservar el buen estado de los bienes muebles patrimoniales, incluyendo reparaciones, limpieza y conservación preventiva.
- 7.10 **Control Interno**: Conjunto de medidas adoptadas por **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas** para garantizar la correcta administración, conservación y utilización de los bienes muebles patrimoniales, así como para prevenir el mal uso o pérdida de los mismos.
- 7.11 **Normativa Nacional de Bienes Muebles**: Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la administración, uso y control de los bienes muebles



patrimoniales en el ámbito del sector público, en particular los establecidos por la Contraloría General de la República y otros entes reguladores.

7.12 **Valoración de Bienes:** Estimación del valor económico de los bienes muebles patrimoniales con el fin de determinar su valor en el inventario, y para los efectos de asegurar su adecuada administración y control.



7.13 **Auditoría de Bienes Muebles:** Examen y revisión periódica de los bienes muebles patrimoniales, realizado para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la existencia de los bienes, su estado de conservación y el adecuado uso de los mismos.

7.14 **Uso Adecuado de los Bienes:** Aplicación correcta de los bienes muebles patrimoniales en función de las necesidades institucionales, asegurando que sean utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y funciones del área correspondiente.

7.15 **Pérdida de Bienes:** Hecho de no poder encontrar un bien mueble patrimonial que ha sido registrado en el inventario, debido a un robo, hurto o pérdida del bien en su custodia.

7.16 **Desincorporación:** Procedimiento mediante el cual los bienes muebles patrimoniales dejan de formar parte del inventario institucional, ya sea por baja, transferencia a otra entidad o destrucción.



7.17 **Personal Responsable:** Persona designada para llevar a cabo las acciones de control, supervisión y administración de los bienes muebles patrimoniales dentro de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

7.18 **Activos Físicos:** Término utilizado para referirse a los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, que están disponibles para su uso y que tienen un valor económico.



7.19 **Responsabilidad Patrimonial:** Obligación de los responsables de los bienes muebles patrimoniales de rendir cuentas y garantizar la conservación, uso adecuado y control de dichos bienes.

## VIII. APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA INTERNA DE LOS BIENES PATRIMONIALES

8.1 **Alta de Bienes:** Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

8.2 **Asignación en uso de Bienes Muebles:** Entrega formal de bienes muebles a una persona que labora y/o presta servicios en la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, para el desempeño de sus labores o prestación servicios, según corresponda.

8.3 **Baja de Bienes:** Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas respecto de sus bienes, que además origina su extracción contable.

8.4 **Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional, como propiedad de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, mediante compra, donación, legado, por un acto de saneamiento, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida en la normatividad vigente, para la ejecución de las funciones asignadas y el logro de sus objetivos y metas.

8.5 **Codificación:** Es la asignación a cada bien patrimonial de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, de un código que identifique su grupo genérico, clase y tipo según su naturaleza y valor. Éste debe ser único y permanente, y de conocimiento del usuario del bien para las referencias en los documentos administrativos.

8.6 **Desplazamiento Externo:** Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, para la realización de una comisión de servicios, mantenimiento (preventivo o correctivo), o cualquier otro motivo, previamente autorizado.





**8.7 Desplazamiento Interno:** Es el traslado de un bien mueble a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de las instalaciones de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**.

**8.8 Estado de Excedencia:** Implica que el bien mueble se encuentra en condiciones operativas, pero no viene siendo utilizado por la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

**8.9 Mantenimiento o Reparación Onerosa:** Es cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

**8.10 Obsolescencia Técnica:** Es cuando un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

**8.11 Personal de la DIREDSAA:** Es el servidor/a civil que labora o presta servicios en la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**.

**8.12 RAEE:** Es cuando los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.



## **IX. DISPOSICIONES GENERALES**

**9.1** La Dirección de Administración, a través de la Unidad de Control Patrimonial es responsable de la Planificación, coordinación y ejecución de los procedimientos referidos a los actos de Registro, Administración y Disposición así como los procedimientos para su asignación en uso, Alta, Baja, Inventario, Saneamiento Administrativo, Mantenimiento, Aseguramiento y Supervisión entre otros de gestión interna de los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Unidad Ejecutora 871/401 Regio Loreto Salud Yurimaguas y de los que se encuentren bajo su administración de acuerdo a la Normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

**9.2** Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser modificados en sus características físicas o estructuras, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos.

**9.3** La Dirección de Administración, a través de la Unidad de control Patrimonial, estará proyectando los informes técnicos que sustentan los actos de administración y disposición final de bienes muebles patrimoniales, así como las altas y bajas de los mismos.

**9.4** Los actos de administración y disposición de bienes patrimoniales, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes son aprobados mediante resolución de la Dirección de Administración.

**9.5** Los bienes muebles patrimoniales adquiridos mediante orden de compra, nota de entrada al almacén, o mediante resolución emitida por la Dirección de Administración son incorporados físicamente al patrimonio de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**.

**9.6** El servidor civil protege y conserva los bienes muebles patrimoniales de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, debiendo utilizarlos de manera racional, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean específicamente destinados.

**9.7** Queda terminantemente prohibido el desplazamiento interno y externo de los bienes muebles patrimoniales de la entidad por parte del personal sin el conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial, caso contrario se informará a la Dirección de Administración respectivamente a fin de que disponga que a través de la Oficina de Recursos Humanos inicie el procedimiento administrativo disciplinario, de corresponder.

**9.8** Corresponde al servidor/a civil, comunicar por escrito o correo electrónico institucional a la Unidad de Control Patrimonial, de los bienes asignados que ya no sean requeridos a fin de que se reasigne a quien lo requiera y/o disponer su baja definitiva, según corresponda.





9.9 El responsable a cargo de la IPRESS, es responsable de custodiar los bienes muebles que le son asignados en uso al personal a cargo, así como de comunicar a la Unidad de Control Patrimonial, los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes asignados dentro las veinticuatro (24) horas, se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente (máquinas y equipos) sustentado por los Gerentes caso contrario será devuelto



9.10. Reposición de Bienes, la reposición del bien se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega y Recepción entre la persona que realiza la Reposición y la Unidad Orgánica que entrego el bien.

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 10.1 ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER INCORPORADOS AL REGISTRO PATRIMONIAL

#### 10.2 ACEPTACION DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.
2. La presentación de la oferta de donación de uno o varios bienes muebles a favor de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, es a través de la mesa de partes presencial o virtual y dirigida a la Dirección de Administración, quien toma conocimiento y deriva para atención de la Unidad de Logística, quien recepciona el bien donado y la documentación correspondiente a ello.
3. Tal como lo indica la **Directiva N° 0006-2021-EF/54.01**, modificada por la **Resolución Directoral N°006-2022-EF/54.01**, en el título II, capítulo I, artículo 9, inciso 9.3 indica: que la Oficina de Control Patrimonial (OCP), en coordinación con la Oficina de Logística, asigne los bienes muebles materia de donación y con el responsable del Almacenamiento y Distribución, se estará elaborado el informe técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Dicho informe técnico sustenta, según el literal b).
4. Las documentaciones mínimas, **PARA EL INGRESO DE LOS BIENES MUEBLES AL ALMACEN**, deben estar en las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda:

- a) Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar (carta de donación).
- b) La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma (factura, o en su defecto boleta de venta, guías de remisión).
- c) Número de documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder, adjuntada en el Acta de Entrega – Recepción.

5. Guía de Internamiento de los bienes muebles donados, de acuerdo a la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01., son los siguientes:

- a) Esta fase comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén e incluye la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b) La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o Pedido de Entrada al Almacén. En el caso de transferencias externas, la recepción se efectúa en base al PECOSA. Adicionalmente, se tiene a la vista la



- guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda: (Marca, Modelo y Serie)
- c) Los bienes muebles que ingresan producto de convenios internacionales o donaciones, se registran con la respectiva NEA, teniendo en cuenta los siguientes documentos: Carta de Donación, Relación valorizada en Soles de los bienes muebles a registrar debidamente codificada y con la unidad de medida correspondiente, guía de remisión, factura, toda documentación debe ser original o copia legible.
  - d) El expediente completo de almacén es entregado a Logística para ser derivado con oficio a la Unidad de control patrimonial, para continuar con el procedimiento y se pueda concluir con la aceptación de los bienes donados, a través de la emisión para la elaboración de la Resolución Administrativa de aceptación de los bienes donados.
  - e) Posteriormente la Unidad de Control Patrimonial hace llegar a la Unidad de Logística, la Resolución Administrativa a fin de que sea derivada al almacén para la elaboración de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y el pedido comprobante de salida (PECOSA).
  - f) Finalmente se envía una copia del expediente completo a la Unidad de Logística, con el cual culmina el proceso de aceptación de donación.

#### 6. REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES SIGA MEF-PATRIMONIO

El SIGA-Modulo Patrimonial, es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal. El SIGA-MP se encuentra integrado al Módulo Logística del SIGA, permitiendo que la información se mantenga actualizada, basándose en los registros de entradas y salidas de Almacén, bajo el concepto de integridad y de no duplicidad de esfuerzos.

Tiene como objetivo guiar a los usuarios responsables del registro, administración, control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales, en el uso y operatividad del SIGA - Módulo Patrimonio (MP), logrando que la Administración de los bienes patrimoniales sea eficaz, eficiente y transparente, en cada una de las etapas del proceso.

Dentro de la Directiva Interna para el uso, control y adecuada administración de los bienes muebles patrimoniales generalmente están diseñados para asegurar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable de nuestra entidad que lo implemente, se describe el esquema básico:

- a) Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la Entidad, independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF.
- b) El responsable del Almacén Central de acuerdo con el requerimiento y/o cuadro de distribución, elabora y emite el PECOSA para la rúbrica del servidor civil autorizado.
- c) Corresponde a la Unidad de Logística, a través del responsable del Almacén Central remitir oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial las órdenes de Compra (O/C) y de la Notas de Entrada al Almacén (NEA), el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) de los bienes muebles patrimoniales con la documentación sustentatoria generados en la adquisición del bien: Factura, Guía de Remisión, Pedido de Compra, entre otros documentos para la codificación y Registro oportuno, dando plazo de treinta (30) días hábiles de Alta SIGA Patrimonial.



- d) La Unidad de Control Patrimonial verifica que el bien físico (marca, modelo, tipo y serie) coincida con el expediente.
- e) Si en la verificación se encuentran diferencias entre el expediente y las características físicas del bien mueble; la Unidad de Control Patrimonial devuelve el expediente al responsable del Almacén Central para su corrección inmediata.
- f) Una vez verificados los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial procede a registrarlos en el Margesí y gestiona el etiquetado con el código patrimonial.
- g) Todo bien que ingresa a la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas** debe estar validado por Almacén Central y no se podrá retirar de dicha área ningún bien, mientras no contenga su debida etiqueta de código patrimonial, salvo en caso de alguna emergencia que deberá ser comunicada inmediatamente a la Unidad de Control Patrimonial.

#### **7. Objetivos del SIGA:**

- a) **Optimizar la administración de los bienes muebles patrimoniales:** El Sistema SIGA (Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales) tiene como objetivo garantizar el adecuado registro, control y seguimiento de los bienes muebles de la institución.
- b) **Facilitar la toma de decisiones:** Asegurar que los responsables tengan acceso a información precisa y actualizada para una correcta toma de decisiones sobre el uso, mantenimiento y disposición de los bienes muebles.
- c) **Garantizar la transparencia:** Asegurar que todos los procesos de adquisición, uso y disposición de los bienes patrimoniales sean claros y transparentes, cumpliendo con las normativas vigentes.

#### **8. Responsabilidades del Usuario del SIGA:**

- a) **Seguimiento continuo:** Deben asegurar su correcto uso, mantenimiento y actualización dentro del sistema, así como reportar cualquier cambio en su situación (por ejemplo, pérdida, daño, transferencia, etc.).
- b) **Control de inventarios:** Realizar inventarios periódicos conforme a los procedimientos establecidos, asegurando que todos los bienes muebles estén debidamente registrados y localizados.

#### **9. Procedimientos para el Registro de Bienes:**

- a) **Alta de bienes:** Cuando un bien es adquirido o recibido, debe ser dado de alta en el SIGA con los datos correspondientes (número de inventario, descripción, cantidad, valor, ubicación, entre otros).
- b) **Clasificación y codificación:** Los bienes deben clasificarse según su tipo (muebles, equipos electrónicos, vehículos, etc.) y asignarles un código único para facilitar su identificación y seguimiento.
- c) **Validación de información:** Los datos registrados deben ser validados por los responsables correspondientes antes de ser formalmente incorporados al SIGA.

#### **10. Control y Monitoreo de Bienes Muebles:**

- a) **Auditorías y verificaciones:** Se deben realizar auditorías periódicas para asegurar que el inventario esté actualizado y que los bienes estén en la ubicación correcta.
- b) **Revisión de estados de conservación:** Los bienes deben ser revisados regularmente para determinar su estado de conservación y asegurar que se les dé un mantenimiento adecuado.
- c) **Manejo de bienes fuera de uso:** En caso de que los bienes ya no sean útiles o estén en mal estado, se deben seguir los procedimientos para su disposición o baja, de acuerdo con la norma legal.



#### 11. Criterios para la Disposición de Bienes:

- a) **Desincorporación:** Los bienes que ya no sean útiles para la institución deben ser desincorporados de acuerdo con los procedimientos establecidos, que incluyen la documentación adecuada y la justificación de la baja.
- b) **Donación o venta:** Dependiendo de las políticas, los bienes que sean desincorporados pueden ser donados, vendidos o destinados a otras entidades según lo establezca la normativa interna.

#### 12. Capacitación y Sensibilización:

- a) **Entrenamiento:** Los trabajadores deben recibir capacitación, sobre la utilización y conservación de los bienes asignados.
- b) **Concientización:** Es importante sensibilizar a los responsables sobre la importancia de la correcta administración de los bienes muebles para evitar pérdidas, mal uso o daño a los mismos.

#### 13. Sistema de Reportes y Seguimiento:

- a) **Informes periódicos:** El SIGA debe generar informes periódicos para facilitar el control de los bienes, el cumplimiento de políticas internas y la toma de decisiones de los directivos.
- b) **Alertas y notificaciones:** El sistema debe contar con alertas para identificar bienes que requieren mantenimiento, bajas de inventario o cualquier otra acción relevante.

### XI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### 1. OBLIGACIONES

- a) Usar los bienes patrimoniales exclusivamente para fines institucionales.
- b) Conservar los bienes asignados en buen estado de funcionamiento y presentación.
- c) Comunicar oportunamente cualquier daño, pérdida, o deterioro de los bienes a la Unidad de control Patrimonial.
- d) Permitir y facilitar el control y verificación de los bienes patrimoniales por parte del personal autorizado.

#### 2. PROHIBICIONES

- a) Utilizar los bienes patrimoniales para fines personales o ajenos a las funciones institucionales.
- b) Ceder, transferir o disponer de los bienes sin la autorización correspondiente.
- c) Sustraer, esconder o modificar el estado físico o documental de los bienes patrimoniales.
- d) Negarse a firmar el cargo o la entrega de bienes asignados.

### XII. SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES SOBANTES

Esto es un proceso de regularización, clasificación, y disposición de bienes muebles que ya no son útiles, necesarios, o que se encuentran en exceso dentro de la institución, que asegura el uso adecuado, control y administración eficiente de los bienes muebles patrimoniales, evitando el mal manejo y el desperdicio de los recursos.

Se detalla los puntos clave para el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes, bajo la premisa de la directiva interna para el uso, control y adecuada administración de los bienes muebles patrimoniales:



### **12.1. Identificación y Clasificación de los Bienes Muebles Sobrantes**

- a) Realizar un inventario detallado de todos los bienes muebles patrimoniales.
- b) Identificar aquellos que no sean útiles, no cumplan con su función o que estén obsoletos.
- c) Clasificar los bienes sobrantes según su estado (bueno, en reparación, obsoleto) y determinar si se pueden reutilizar, reparar, o si- necesitan ser desechados.



### **12.2. Evaluación del Valor de los Bienes**

- a) Para los bienes que puedan ser reutilizados o que aún tengan valor de mercado, es importante evaluar su estado y determinar su posible reutilización dentro de la entidad o su venta.
- b) Se puede recurrir a una evaluación técnica o a un peritaje externo si es necesario.

### **12.3. Procedimiento para la Disposición de Bienes Sobrantes**

- a) Definir el proceso para la disposición de bienes sobrantes, que puede incluir:
  - ✓ **Reutilización interna:** Se redistribuyen los bienes entre las áreas que los necesiten.
  - ✓ **Venta pública o subasta:** Si los bienes tienen valor y no son reutilizables dentro de la entidad, pueden ser vendidos de acuerdo con las normativas legales.
  - ✓ **Destrucción o disposición:** En caso de que los bienes ya no tengan utilidad y no se puedan vender, proceder a su destrucción o disposición adecuada.
- b) Asegurarse de que todos los procedimientos sean transparentes y se ajusten a las leyes y normativas vigentes sobre la gestión de bienes públicos.



### **12.4. Documentación y Registros**

- Llevar un registro detallado de todos los bienes sobrantes y las decisiones tomadas con respecto a ellos, incluyendo su disposición final.
- Elaborar informes periódicos sobre la gestión de bienes muebles sobrantes para mantener un control efectivo.
- Registrar las fechas de entrada y salida de los bienes del inventario, así como las justificaciones de su disposición.



### **12.5. Responsabilidad y Control**

- Designar un responsable de supervisar el proceso de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.
- Establecer un sistema de auditoría interna para revisar la correcta implementación de las políticas de saneamiento y la utilización de los recursos.

### **12.6. Cumplimiento Normativo**

- Asegurarse de que todas las actividades relacionadas con la gestión de bienes sobrantes se realicen de acuerdo con las normativas nacionales, locales o internas de la entidad.
- El saneamiento debe cumplir con la legislación vigente sobre gestión de bienes públicos y patrimoniales.

### **12.7. Transparencia y Comunicación**

- Informar de manera transparente sobre las decisiones tomadas y el estado de los bienes sobrantes tanto a las autoridades pertinentes como a los demás empleados dentro de la entidad.
- Promover una cultura organizacional que valore la adecuada gestión y conservación de los bienes públicos.

## **XIII. SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS VEHÍCULOS SOBRANTES**

Hace referencia al proceso de regularización, identificación y disposición adecuada de aquellos vehículos que, por diversos motivos, ya no son necesarios, están en desuso o no cumplen con los requisitos operativos de nuestra institución.



### 13.1. Inventario e Identificación de los Vehículos

- Realizar un inventario detallado de todos los vehículos que forman parte del patrimonio.
- Verificar el estado físico y legal de cada vehículo.
- Identificar los vehículos que ya no son necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.



### 13.2. Evaluación del Estado de los Vehículos

- Evaluar el estado técnico de los vehículos sobrantes (mecánica, funcionamiento, mantenimiento pendiente).
- Verificar si existen documentos legales relacionados con los vehículos (como la matrícula, permisos de circulación, seguros, etc.)




### 13.3. Determinación de la Necesidad de Disposición o Reutilización

- Determinar si los vehículos pueden ser reutilizados dentro de la institución o si, por el contrario, deben ser dados de baja.
- Si los vehículos son funcionales, analizar si pueden ser redistribuidos o destinados a otras áreas o departamentos.
- Si los vehículos no son recuperables, determinar las opciones de disposición, como venta, reciclaje o destrucción, cumpliendo con las normativas legales y ambientales.



### 13.4. TRAMITE ADMINISTRATIVO CUANDO EL VEHICULO SE ENCUENTRA CON INFRACCIONES

- 
- a) Si los vehículos no exhiben la Placa única de Rodaje, la Unidad de Control Patrimonial, debe solicitar el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.
  - b) Las infracciones de tránsito y/u órdenes de captura son de responsabilidad del chofer o de la persona que conducía el vehículo al momento de la infracción de tránsito u orden de captura, debiendo esta persona ser la responsable directa del pago de la infracción de tránsito y levantamiento de la orden de captura.
  - c) Si el vehículo a sanear tiene infracción y órdenes de captura que no pueden ser levantadas o canceladas, la Dirección de Administración, previa opinión de la Unidad de Logística, informa a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, y lo pone a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso. La entrega del vehículo se efectiviza mediante Acta de Entrega- Recepción.

## XIV. REPOSICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Reposiciones de bienes patrimoniales son procedimientos esenciales para garantizar la correcta gestión de los recursos y el adecuado manejo de los bienes que forman parte del patrimonio de la institución, puntos clave que suelen formar parte de estos:

### 14.1. Definición de Bienes Patrimoniales

- **Bienes patrimoniales:** Son aquellos bienes que forman parte del patrimonio de la entidad, ya sean tangibles (como maquinaria, vehículos, equipos, inmuebles) o intangibles (como software, derechos de propiedad intelectual, etc.).
- **Clasificación:** Los bienes deben ser clasificados de acuerdo a su naturaleza, valor y vida útil.

### 14.2. Criterios para la Reposición

- **Obsolescencia:** Cuando un bien ya no es funcional debido a avances tecnológicos, desgaste físico o incapacidad de cumplir con la función para la cual fue adquirido.
- **Daños irreparables:** Si el bien sufre daños que no se pueden reparar de manera económica ni técnica.



- **Desaparición o pérdida:** En casos donde un bien ha sido extraviado o sustraído.
- **Vida útil:** Cuando el bien alcanza el final de su vida útil y no puede seguir operando o proporcionando el servicio esperado.
- **Actualización de inventarios:** La reposición también puede ser motivada por la necesidad de actualizar el inventario de la entidad.

#### 14.3. Procedimiento para la Reposición

- **Solicitud de reposición:** Un departamento o responsable del área afectada deberá presentar una solicitud de reposición, en la cual se indique el bien a reemplazar, el motivo de la reposición y el presupuesto estimado.
- **Evaluación técnica y financiera:** Un comité o grupo encargado debe evaluar la necesidad de la reposición y la viabilidad financiera de la misma.
- **Aprobación:** La solicitud de reposición debe ser aprobada por la autoridad competente (por ejemplo, el área de finanzas o el comité de adquisiciones).
- **Proceso de adquisición:** Una vez aprobada, se procederá a la adquisición de un bien nuevo o a la reparación del bien, si se considera viable.

#### 14.4. Aseguramiento de la Reposición

- **Presupuesto:** Se debe contar con un presupuesto aprobado que cubra los costos de reposición, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos.
- **Contratación:** En caso de que la reposición implique una nueva adquisición, deberá seguirse el proceso de licitación o contratación según las normativas de compras públicas o las políticas internas de la entidad.
- **Documentación y registros:** Se debe mantener un registro detallado de la reposición realizada, con la documentación correspondiente (facturas, contratos, informes técnicos, etc.)

#### 14.5. Control y Seguimiento

- **Inventario actualizado:** Es crucial mantener un inventario actualizado con los bienes patrimoniales, que incluya las reposiciones realizadas.
- **Auditoría interna:** La reposición de bienes patrimoniales debe ser auditada regularmente para asegurar que se están cumpliendo los procedimientos establecidos.
- **Informe de gestión:** La entidad debe generar informes periódicos sobre el estado de los bienes patrimoniales, los bienes reemplazados y el uso de los recursos asignados para las reposiciones.

#### 14.6. Responsabilidades

- **Responsable del área operativa:** Asegurar que los bienes patrimoniales sean gestionados adecuadamente y que las solicitudes de reposición se realicen cuando sea necesario.
- **Departamento de Finanzas:** Supervisar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de los procedimientos financieros.
- **Comité de Adquisiciones:** Coordinar el proceso de adquisición del bien a reponer, siguiendo las normativas de la entidad.

#### 14.7. Normativas y Legislación

- Las reposiciones deben realizarse siguiendo las normativas internas de la organización, así como las leyes y regulaciones locales relacionadas con el manejo de bienes patrimoniales, compras públicas, y control financiero.

#### 14.8. Sostenibilidad y Eficiencia

- **Reutilización y reciclaje:** Cuando sea posible, fomentar la reutilización de componentes o materiales de bienes patrimoniales que ya no estén operativos, para contribuir con la sostenibilidad.
- **Eficiencia en las reposiciones:** Evitar reposiciones innecesarias mediante un adecuado mantenimiento preventivo de los bienes patrimoniales.



- La reposición de los bienes por sustracción o daño total o parcial, será realizada en un plazo no mayor a 30 días hábiles de notificados.

## XV. BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Tiene como finalidad establecer los procedimientos y criterios para la baja de bienes muebles en la Unidad de Control Patrimonial, garantizando que se realice de manera adecuada, conforme a la normativa vigente y con total transparencia, son aplicables a todos los bienes muebles bajo la administración de la Unidad de Control Patrimonial, incluyendo equipos, vehículos, muebles de oficina, maquinaria y otros bienes de similar naturaleza.



### 15.1. Causales de Baja

Los bienes muebles podrán ser dados de baja por las siguientes causales:

- **Obsolescencia:** El bien ha quedado obsoleto por avances tecnológicos y ya no cumple con la función para la que fue adquirido.
- **Desgaste físico o daño irreparable:** El bien presenta un deterioro físico que impide su uso funcional.
- **Pérdida o robo:** El bien ha sido perdido o robado, y no se puede recuperar.
- **Duplicidad:** Exceso de bienes similares en stock, lo que genera inutilidad de un bien específico.
- **Inutilización:** El bien ha dejado de ser útil para el funcionamiento de la entidad.
- **Cumplimiento de la vida útil:** Según las especificaciones del fabricante o la vida útil establecida para el bien.



### 15.2. Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

- **Identificación del bien a dar de baja:** Se debe realizar un inventario de los bienes que se proponen para la baja. El responsable del área donde se encuentra el bien deberá llenar el formulario de baja correspondiente.
- **Informe técnico:** La Unidad de Control Patrimonial, deberá emitir un informe técnico que detalle el estado del bien y las razones para su baja.
- **Resolución administrativa:** Una vez aprobada la baja, se procederá a la resolución administrativa formal, que deberá ser firmada por el Director Administrativo.
- **Destrucción o disposición final:** En caso de que el bien no sea recuperable o su destrucción sea la única opción, se procederá de acuerdo con la normativa de residuos y disposición final de bienes. Para bienes que puedan ser vendidos o entregados a otra institución, se deberán seguir los procedimientos legales correspondientes.



### 15.3. Responsabilidades:

- **Responsable del área:** Encargado de identificar los bienes a ser dados de baja, llenar la documentación correspondiente y presentar el informe técnico.
- **Unidad de Control Patrimonial:** Evaluará las solicitudes de baja y emitirá una recomendación formal.
- **Dirección Administrativa:** Controlará el proceso de disposición final del bien, asegurándose de que se sigan las normativas y procedimientos legales.

### 15.4. Documentación Requerida:

- Formulario de baja de bienes muebles.
- Informe técnico de la situación del bien.
- Autorización por parte del Director Administrativo.
- Acta de disposición final, si corresponde.

### 15.5. Seguimiento y Control:

Toda la documentación relacionada con la baja de bienes muebles deberá ser archivada adecuadamente, permitiendo su consulta en cualquier momento. Además, se llevará un registro actualizado de todos los bienes dados de baja, con la información correspondiente sobre su disposición final.

### 15.6. Consideraciones Finales:

- Es fundamental que la baja de bienes muebles se realice de manera transparente y de acuerdo con la normativa aplicable.
- Los procedimientos establecidos deben ser revisados periódicamente para asegurar su eficacia y adecuación a los cambios normativos y organizacionales.

### 15.7. Aprobación:

Estos lineamientos deberán ser aprobados por la **Dirección Administrativa** y comunicados a todos los responsables del manejo de bienes muebles dentro de la entidad.

- En la Unidad de Control Patrimonial, se identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un informe técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la Dirección Administrativa para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- Para las unidades vehiculares, previo a la baja, los bienes muebles deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.
- Para los equipos eléctricos y electrónicos, se inicia a solicitud del usuario responsable del bien. En este caso la Unidad de Control Patrimonial, debe contar con un personal especializado, para evaluar estos bienes.
- Para los equipos informáticos, de ser necesario se solicita el apoyo para la elaboración del Informe Técnico a la Unidad de Estadística, Telecomunicaciones e Informática.
- Para el mobiliario, es facultad de la Unidad de Control Patrimonial o usuario iniciar el procedimiento.
- Los bienes muebles que han sido dados de baja no pueden seguir siendo usados, ni utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes y/o para la reutilización de sus piezas o componentes.*
- La baja se realiza al emitir la resolución de la Dirección de Administración, por las causales siguientes:

- Daño
- Ejecución de garantía
- Estado de Excedencia
- Estado de Chatarra;
- Falta de idoneidad del bien
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Obsolescencia Técnica
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE
- Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes
- sustracción
- transformación

- La causal de Sustracción se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente, presentada por el usuario del bien en el plazo máximo dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho.
- Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme a la normativa vigente.



- j) Para el caso de baja de vehículos, se debe adjuntar el Anexo N° 8 "Formato de Ficha Técnica de Vehículo", (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01), que debe ser suscrito por un mecánico, en donde detalle el estado del vehículo y la causal a dar de baja.

## XVI. ACTOS DE DISPOSICIÓN

En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la Resolución de baja, la Dirección Administrativa a través de la unidad de Control Patrimonial, ejecuta la disposición final de los bienes muebles mediante los actos siguientes: (a) Transferencia; (b) Donación; (c) subasta pública; (d) Permuta.

## XVII. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

### 17.1. ALCANCE Y MODALIDADES

- a) Los bienes muebles patrimoniales adquiridos no deberán ser entregados a los usuarios finales por el responsable de Almacén Central, sin haberse identificado, registrado y codificado por la Unidad de Control Patrimonial.
- b) La Unidad de Control Patrimonial realiza la Asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales de la Institución a los colaboradores, para el desarrollo de sus actividades en la Sede Institucional, **Anexo 01**.
- c) Es obligación de los funcionarios y servidores/as comunicar oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial cualquier transferencia interna, rotación, devolución de los bienes muebles patrimoniales a fin de realizar los cargos y descargo que dé lugar, caso contrario los bienes muebles patrimoniales seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y el/la servidor/a quien se ha asignado en uso originalmente.
- d) Corresponde a la Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones coordinar, con los colaboradores asignados los bienes muebles patrimoniales para la devolución de los equipos de cómputo y periféricos equipo de telecomunicaciones y afines, previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y prioridades, el mismo que será remitido a la Dirección de administración y/o a la Unidad de control patrimonial para la actualización de la información patrimonial.
- e) La Unidad de Recursos Humanos, con la debida anticipación deberá de informar a la Unidad de Control Patrimonial, respecto a las licencias desplazamiento o finalización del vínculo laboral del personal que presta servicio en la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, a fin de que se realice la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados, y que el funcionario/a, servidor/a responsable formalice la entrega de los bienes muebles patrimoniales asignados previa suscripción del acta de Entrega de cargo.
- f) El servidor, funcionario que no cumpla con suscribir el Acta de Entrega de cargo conforme a los procedimientos establecidos en la directiva aprobada para tal fin, corresponde al jefe inmediato superior al momento de conocer el hecho, comunicar mediante documento a la Dirección de Administración a fin de que se eleve el caso a la Unidad de Personal, a efectos de que Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

## XVIII. DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- a) Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser retirados fuera de la Institución, sin la presentación del formato de orden de salida, reingreso y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales **anexo 03** debidamente suscrito por el/la servidor/a responsable del retiro, así como del/de funcionario/a que autoriza la salida con la visación de la Unidad de Control Patrimonial. La salida de los bienes muebles patrimoniales procede solo por razones de reparación o mantenimiento, Transferencia o Donación, Baja de Bienes, eventos oficiales, comisión de servicio afectación en uso por disposición final u otras causas de interés Institucional





debidamente sustentadas.

- b) Se considera desplazamiento interno al traslado de lugar de un bien mueble asignado a otro ambiente, dentro de los ambientes de la sede central, el cual puede ser de forma temporal o permanente. **Anexo 02**
- c) El motivo de la salida está consignado en el formato del **Anexo 03**. Queda prohibido el retiro de bienes muebles de propiedad de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, para uso particular.
- d) El personal de seguridad sólo otorga las facilidades para la salida y/o reingreso de bienes muebles si el formato del **Anexo 03** cuenta con el visto bueno de la UCP y firma del usuario que retira el bien.
- e) El personal de seguridad verifica que los datos consignados en el formato del **Anexo 03**, corresponda a los bienes que se van a retirar o reingresar, dejando constancia de ello.



### XIX. INGRESO DE BIENES DE TERCEROS

- a) Si por necesidad del servicio, el servidor civil requiere ingresar bienes muebles de su propiedad y su posterior salida; remite a la Oficina de Control Patrimonial el **Anexo 04**.



### XX. USO ADECUADO Y CUSTODIA FÍSICA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- a) Los colaboradores funcionario/a y/o servidor/a de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar la sustracción, siniestro, daño o contingencia que puedan considerarse como descuido o negligencia imputable de alguna responsabilidad administrativa civil o penal.
- b) Gestionar las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso. Para ello, debe comunicar oportunamente a la Dirección Administrativa o a quien este delegue, siempre que el estado del bien mueble lo justifique.
- c) Cuidar que los bienes muebles asignados se encuentren con sus debidas etiquetas de registro, las cuales deben ser legibles, solicitando a la Unidad de Control Patrimonial, su colocación o reemplazo en caso sea necesario.
- d) Informar cualquier ocurrencia sufrida sobre los bienes muebles que tenga asignado, inclusive si este se encuentra temporalmente asignado a su cargo al momento de ocurrido un incidente.
- e) Los servidores/as civiles que realizan funciones de Control Patrimonial previa autorización de la Dirección Administrativa, ingresa inopinadamente a las unidades de organización de la Gerencia Regional de Salud Loreto, a fin de verificar y evaluar el uso adecuado de los bienes muebles, estado de conservación y/o disponer su reasignación temporal o permanente en caso se encuentre en mal estado, excedente o uso inadecuado.



### XXI. SITUACIONES RELACIONADAS A LOS BIENES PATRIMONIALES

#### **21.1. PÉRDIDA O HURTO**

El servidor/a a quien se le asignó el bien es responsables pecuniaria y administrativamente respecto a la sustracción siniestro, daño o contingencia por negligencia en el manejo de los bienes muebles patrimoniales del área donde labora siempre y cuando, el proceso investigador determine la responsabilidad. En caso de producirse pérdida o hurto de algún bien mueble dentro o fuera de los locales de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, que tiene asignado el bien, realizar las acciones siguientes:

- a. El usuario del bien debe realizar la denuncia policial en la comisaría más cercana, debiendo señalar el código patrimonial y/o las características del bien, fecha y el lugar



exacto donde ocurrió el hecho, la cual es gestionada dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente para obtener la copia simple de dicha denuncia.

- b. Comunicar mediante un Informe de ocurrencia, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho a su Jefe inmediato adjuntando dicho informe y denuncia policial al OCP para la evaluación.



- c. La unidad donde labora el/la servidor civil comunica a la Dirección de Administración, a través de un documento las razones de la pérdida, robo, hurto o sustracción, en atención a lo informado por el/la servidor/a civil que tenía asignado el bien mueble, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el incidente, adjuntando la copia simple de la denuncia policial y el informe de ocurrencias.



- d. Si la pérdida, robo, hurto o sustracción sucediera fuera de la ciudad o en zona alejada del donde no existe comisaría, corresponde a quien se le asignó el bien, presentar a su jefe inmediato o al Administrador, dentro de las veinticuatro (24) horas contadas desde el primer día hábil de haber retornado a la ciudad o a una zona donde exista comisaría, un informe de ocurrencia detallando las circunstancias en que se produjo el hecho y adjuntando la copia simple de la denuncia policial respectiva del lugar en el que ha surgido la pérdida, robo, hurto o sustracción o de la comisaría más cercana en donde se produjo el incidente, según sea el caso y corresponda. Dicho informe se presenta de manera excepcional, que será regulado con documento. Posteriormente el/la jefe inmediato debe remitir un informe a la Dirección de Administración, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el incidente.



- e. La Unidad de Control Patrimonial realiza las indagaciones respecto al hecho producido; elabora un informe de contar con la información necesaria, señalando taxativamente si "hubo negligencia o descuido del usuario", caso contrario "fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por el personal de seguridad". Dicho informe es remitido a la Dirección de Administración, a fin de que disponga la baja del bien mueble y las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición del bien mueble, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan.



En caso de que las indagaciones determinen responsabilidad en quién tuvo asignado el bien mueble, será repuesto o reparado por dicho/ servidor/a civil. Para ello, debe realizarse el siguiente procedimiento:

- 1) Si se produjo pérdida o hurto, lo repone con otro bien considerando modelo, tipo y características similares o mejores en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de ser comunicado. Se suscribe un Acta de Entrega – Recepción, entre quien repone el bien mueble y la Unidad de Control Patrimonial, debe remitir dicha Acta a la Unidad de Asesoría Jurídica, la Unidad de Control Patrimonial, organiza un expediente, elabora el informe técnico y el Proyecto de Resolución administrativa, para remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica, ésta revisa y deriva a la Dirección de Administración para su aprobación. Los bienes muebles que son repuestos se incorporan al patrimonio como alta de bienes, debiendo los bienes muebles reemplazados ser dados de baja.
- 2) La Dirección de Administración notifica la Resolución de alta y baja, comunicando a la Unidad de Control Patrimonial, a fin de que haga los registros correspondientes de acuerdo a sus competencias.
- 3) Si transcurrido quince (15) días calendario, el/la servidor/a civil a quien se le asignó el bien mueble, **no cumple con la reposición**, la Unidad de Control Patrimonial elabora un informe y lo eleva a la Unidad de Asesoría Jurídica, y ésta la eleva a la Dirección de Administración, a fin de que proceda con las acciones para el descuento del valor del bien.
  - a) Calcular el valor actual del bien perdido o sustraído, considerando su valor de costo original menos la depreciación acumulada a la fecha, estos datos serán



- los que figuran en el SIGA y proporcionados por la Unidad de Control Patrimonial.
- b) El Director Administrativo notificara al responsable sobre el valor del bien que estuvo asignado a su persona y que en forma negligente el usuario lo perdió o se lo sustrajeron, acordando la forma de pago (contado o en 3 cuotas como máximo) debiendo el responsable firmar y consentir el descuento del bien vía planilla de remuneraciones.



### SANEAMIENTO ADMINISTRATIVOS DE VEHICULOS

La Unidad de Control Patrimonial, es una unidad Orgánica de Apoyo que depende de la Dirección Administrativa, responsable de la gestión eficiente de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas y desarrolla sus actividades de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes como ente rector de la gestión del control patrimonial.

Dentro de los Objetivos trazados para el presente año, nuestra Unidad tiene programado el inicio de regularización física y legal de los bienes muebles, que permitan desempeñar sus funciones correctamente, es por ello que se tiene previsto formalizar los documentos administrativos y legales de las vehículos terrestres y fluviales de nuestra entidad, la misma que permitirá desarrollar las actividades de Salud con eficiencia.

Por ello la presente Directiva, teniendo en cuenta que los tramites a desarrollar para lograr los objetivos trazados requieren de la disponibilidad de recursos económicos que garanticen la formulación documentaria de los vehículos.



### DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

La actividad consiste en lograr que todos los vehículos terrestres y fluviales de las diferentes IPRESS de nuestra Entidad cuenten con los documentos de carácter obligatorio para su libre tránsito de nuestra región, para lo cual se deben desarrollar diversos trámites ante las instancias que se detallan a continuación.



#### 23.1 VEHICULOS FLUVIALES

##### TRAMITES ANTE LA CAPITANIA DE PUERTOS

- **Certificado de aprobación de planos** (elaboración de planos de arreglo general firmado por el ingeniero naval y el astillero constructor, copia de ficha RUC)
- **Certificado de Licencia de Construcción** (contrato de astillero firmado por el astillero autorizado)
- **Certificado de Avance de Construcción al 100%** (previa inspección y toma de fotos de la embarcación)
- **Certificado de Matricula de Nave** (previa solicitud, fotos de la nave ambos lados y el motor principal, una foto de la placa de motor donde se aprecia modelo y número de serie, copia de ficha RUC)
- **Certificado Nacional de Seguridad.**



#### XXIV. TRAMITES DE PERMISO DE OPERACIÓN ANTE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSITO ACUATICO.

Este permiso se tramita una vez obtenido el Certificado de Matricula, el Certificado Nacional de Seguridad, las Pólizas de seguro y la ficha RUC.

#### 24.1. EQUIPAMIENTO QUE DEBE CONTAR CADA EMBARCACION

- Chaleco Salvavida (de acuerdo a la capacidad de la nave)
- 01 Aro Circular
- 01 botiquín de primeros Auxilios
- 01 extintor
- 02 remos
- 01 linterna de mano



Los tramites detallados culminan con la obtención de los documentos que permitirán a los vehículos el libre tránsito en el desarrollo de sus actividades de salud que se detallan a continuación:

- ✓ Certificado de Inscripción
- ✓ Certificado de Matricula de naves y artefactos navales
- ✓ Certificado Nacional de Seguridad para Naves
- ✓ Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes Personales y SOAT.



#### **24.2. VEHICULOS TERRESTRES**

- **Verificación documentaria del Vehículo:** Tarjeta Única de Circulación del Vehículo, Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
- **Documentos de Conductores:** (pilotos) Licencia de conducir de acuerdo a la categoría.
- **Verificación Exterior:** Luces y limpiaparabrisas, neumáticos, cintas reflectivas, de acuerdo al Reglamento Nacional de Vehículos, estado de las lunas (lado del conductor) en perfecto estado sin interferir en su visión; Elementos de seguridad: botiquín, extintor de fuego, triangulo, contar con parachoques delantero y posterior.
- **Verificación Interior:** Cinturones de seguridad en óptimas condiciones de funcionamiento y operatividad, dispositivo de registro de velocidad interior de salón.



#### **XXV. RESPONSABILIDADES**

En caso de sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, es responsabilidad del usuario al que le fue asignado el bien mueble patrimonial, reportarlo a la Oficina de Control Patrimonial en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a fin que notifique a la aseguradora.



#### **XXVI. REPARACIÓN**

Si se produjo daño o deterioro del bien mueble asignado, por negligencia del/de la servidor/a civil a quien se le asignó el bien mueble, asume el costo total de su reparación, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de ser comunicado, donde informa con documento de los resultados a su jefe/a inmediato y a la UCP, caso contrario se informa a la Dirección de Administración para las acciones que correspondan.



#### **XXVII. RESPONSABILIDADES**

- La Dirección de Administración es responsable de la emisión de resoluciones que aprueban los actos de adquisición, administración y disposición final de bienes patrimoniales, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes
- La Unidad de Control Patrimonial es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas** y de los que se encuentren bajo su administración.
- Cada responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que debe adoptar las medidas de caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que pueda acarrear responsabilidad administrativa.



### XXVIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por la Dirección Administrativa, conforme a las disposiciones emitidas en la normatividad vigente que resulten aplicables.
- La Unidad de Control Patrimonial en el marco de sus atribuciones, tendrá las siguientes funciones:
  - ✓ Realizar la toma de inventario físico de bienes y su posterior tratamiento de altas y bajas de bienes sobrantes y faltantes, en la sede central, oficinas descentralizadas y en los establecimientos de salud, que se encuentran dentro de la jurisdicción de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**.
  - ✓ Brindar capacitaciones y/o asistencia técnica, a los diferentes establecimientos, en temas relacionados a control, conservación, desplazamiento y otros, de bienes patrimoniales, en el marco de las normas técnicas establecidas por la DGA del MEF.



### XXIX. DISPOSICION FINAL

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase por Administración Control y asignación en uso de Bienes, aquellos bienes que se otorga a cada trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral (cargos de confianza, Nombrado CAS), en la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas**, para el desempeño de sus funciones siendo responsables del uso y conservación de los mismos.



### XXX. ANEXOS

Para su aplicación de la presente Directiva se presenta los siguientes formatos

- ✓ Anexo N° 01 formato "ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA".
- ✓ Anexo N° 02 formato "ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES".
- ✓ Anexo N° 03 formato "ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES CON/SIN RETORNO".
- ✓ Anexo N° 04 formato "DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES".
- ✓ Anexo N° 08 "FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO"



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

MIGUEL ROBERT MORENO FULLER  
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL











PERÚ

Ministerio  
de SaludDIRECCION DE RED DE SALUD  
ALTO AMAZONAS - UNIDAD DE  
PATRIMONIO"Año De La Recuperación Y  
Consolidación De La Economía  
Peruana"

## ANEXO N° 08

## FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO				
Entidad u Organización de la entidad		Categoría		Color
denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible
N° Placa Vehicular		N° de ejes		Transmision
Carrocería		N° de motor		Cilindrada
Marca		N° de serie		Kilometraje
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)				
<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA</b>		
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>				
Cilindros				
Carburador / carter				
Distribuidor / bomba de inyección				
Bomba de gasolina				
Purificador de aire				
<b>2. SISTEMA DE FRENOS</b>				
Bomba de frenos				
Zapatasy tambores				
Discos y pastillas				
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>				
Motor de arranque				
Batería				
Alternador				
Bobina				
Relay de alternador				
Faros delanteros				
Direccionales delanteros				
Luces posteriores				
Direccionales posteriores				
Auto radio				
Parlantes				
Claxon				
Circuito de luces (faros, cableados)				
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>				
Caja de cambios				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero (4x4)				
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>				
Volante				
Caña de dirección				
Cremallera				
Rótulas				
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>				
Amortiguadores / muelles				
Barra de torsión				
Barra estabilizadora				
Llantas				